



**MENTOR**  
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

## **BDO - instruktaż obsługi systemu krok po kroku, z praktycznymi ćwiczeniami na screenach formularzy BDO**

### **SZKOLENIE ONLINE**

**17 kwietnia 2025 r.**

**godz. 10:00 -15:00**

#### **ZASADY SZKOLENIA ONLINE**

##### **Wystarczy dostęp do internetu**

- \* Zapisz się na szkolenie,
- \* W dniu szkolenia otrzymasz link do platformy Click Meeting,
- \* Kliknij w link i uczestnicz w spotkaniu.

#### **TRENER**

Ekspert ochrony środowiska z doświadczeniem w doradztwie i prowadzeniu szkoleń w zakresie ochrony środowiska. Koordynuje i przeprowadza audyty środowiskowe. Długoletni, doświadczony główny specjalista w Inspekcji Ochrony Środowiska.

#### **PROGRAM:**

##### **1. Baza danych o odpadach – BDO:**

- czy każdy wytwórca odpadów musi być wpisany;
- rozporządzenie z 23 grudnia 2019 r. zwalniające z prowadzenia ewidencji;
- podmiot wprowadzający po raz pierwszy na rynek polski towar w opakowaniach – Obowiązki;
- kto jest zobowiązany do umieszczania nr BDO na dokumentach;
- karty ewidencji odpadów – czy każdy pomiot musi je prowadzić;
- odpady komunalne, a rejestr BDO.
  - jakie podmioty mają obowiązek zarejestrować się w systemie BDO;
  - jakie podmioty wpisywane są do BDO „z urzędu”;
  - jakie podmioty są zwolnione z wpisu do BDO;
  - kryteria rejestracji dla podmiotów wytwarzających odpady.

##### **2. Ewidencja odpadów:**

- ewidencja uproszczona;
- ewidencja pełna;
- karty ewidencji odpadów;
- karty przekazania odpadów;
- podstawowa charakterystyka odpadu/testy zgodności;
- karta ewidencji odpadu niebezpiecznego;
- konsekwencje karne za brak lub nieprawidłowo prowadzoną ewidencję.

##### **3. Odpowiedzialność za przekazane odpady:**

- posiadacz odpadów;
- transportujący odpady;
- pośrednik w odpadach;
- sprzedawca odpadów;
- osoba fizyczna.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:  
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21



**4. Wniosek rejestrowy:**

- sporządzenie;
- wysłanie;
- sposób rejestracji po raz pierwszy.

**5. Pierwsze i kolejne logowania do BDO:**

- przypisanie konta podmiotu do użytkownika;
- siedziba podmiotu – dodawanie miejsc prowadzenia działalności;
- odpady wytwarzane na terenie całego kraju – świadczenie usług, inwestycje liniowe.

**6. Tworzenie kont użytkowników:**

- użytkownik główny i jego rola w BDO;
- użytkownik podrzędny i jego rola w BDO;
- czy ilość użytkowników w BDO jest ograniczona?;
- kto może być użytkownikiem głównym, a kto podrzędnym.

**7. Wniosek aktualizacyjny, wniosek o wykreślenie:**

- tworzenie wniosku;
- zasada wykorzystania wniosku aktualizacyjnego;
- kiedy tworzymy wniosek o wykreślenie.

**8. Opłata rejestrowa; opłata roczna w BDO:**

- jakich podmiotów dotyczy;
- zwolnienia.

**9. Kogo dotyczy umieszczanie numeru rejestrowego na dokumentach.**

**10. BDO – kary administracyjne; grzywna:**

**11. Administracyjne kary pieniężne w gospodarce odpadami, w tym w BDO.**

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi.  
Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

**CENA: 480 zł netto/osoba**

(zwolnienie z VAT w przypadku finansowanie w co najmniej 70% ze środków publicznych).  
W innym wypadku + 23% VAT.

**Cena uwzględnia:** przeprowadzenie szkolenia, dostęp do platformy na czas szkolenia, materiały szkoleniowe i zaświadczenie w formie elektronicznej.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie **faktury wystawionej w dniu szkolenia**.  
Termin płatności 14 dni.



## FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

**Temat:** BDO - instruktaż obsługi systemu krok po kroku, z praktycznymi ćwiczeniami na screenach formularzy BDO

**Szkolenie online**

**Data:** 17.04.2025 r.

### DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

### DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
ODBIORCA:	
NIP:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane co najmniej w 70% ze środków publicznych.

**KOD RABATOWY**

.....  
**pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej**

### INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- o W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniach przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....  
**podpis uczestnika szkolenia**

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa formularza zgłoszeniowego. Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przestać mailem na adres:  
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21